



REGOLAMENTO D'ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BOCCADIFALCO – TOMASI DI LAMPEDUSA" PALERMO

Aggiornato con
Delibera Consiglio d'Istituto n. 138 del 7 Novembre 2023



Premessa

TITOLO 1: **ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 1 – Il Consiglio di Istituto
- Art. 2 – Elezione del Presidente e del Vice – Presidente e segretario
- Art. 3 - Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga
- Art. 4 - Convocazione del Consiglio di Istituto
- Art. 5 - Ordine del giorno.
- Art. 6 - Convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità telematica
- Art. 7 – Commissioni di lavoro
- Art. 8 – Inviti alle sedute
- Art. 9 - Pubblicità degli atti
- Art. 10 – Validità delle sedute del Consiglio d'Istituto
- Art. 11 - Votazioni
- Art. 12 - Verbale delle sedute
- Art. 13 – La Giunta esecutiva
- Art. 14 - Il Collegio dei Docenti
- Art. 15 - Convocazione del Collegio dei docenti
- Art. 16 - Convocazione del Collegio dei docenti in modalità telematica
- Art. 17 – Il Comitato per la valutazione dei docenti
- Art. 18 – Il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione
- Art. 19 - Convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe in modalità telematica
- Art. 20 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali...
- Art. 21 - Assemblee dei genitori
- Art. 22 – Comitato dei genitori
- Art. 23 – Assemblea personale A.T.A.

TITOLO 2 **PERSONALE SCOLASTICO**

- Art. 24 – Il Dirigente scolastico
- Art. 25 – I Docenti
- Art. 26 – Orario di servizio e formulazione orari
- Art. 27 – Sostituzione colleghi assenti
- Art. 28 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 29 – Il Personale amministrativo
- Art. 30 – I Collaboratori scolastici
- Art. 31 – Tutela dei dati personali

TITOLO 3

GENITORI E ALUNNI

- Art. 32 – Diritti e doveri della famiglia
- Art. 33 - Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 34 – Ricevimento genitori degli alunni
- Art. 35 – Alunni
- Art. 36 – Diritti degli studenti
- Art. 37 – Doveri degli studenti
- Art. 38 – Diritto di trasparenza nella didattica
- Art. 39 – Divieto di utilizzo del cellulare a scuola
- Art. 40 – Sanzioni disciplinari
- Art. 41 – Procedimento
- Art. 42 – Impugnazioni
- Art. 43 – Organo di garanzia
- Art. 44 – Organo di garanzia regionale
- Art. 45 – Contributo delle famiglie

TITOLO 4 –

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- Art. 46 Funzionamento del servizio scolastico
- Art. 47 - Inizio e termine delle lezioni
- Art. 48 – Ritardi
- Art. 49 – Uscita anticipata
- Art. 50 - Uscita autonoma
- Art. 51 – Impegno dei genitori in casi di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma
- Art. 52 – Uscita alunni classi scuola primaria
- Art. 53 – Diniego uscita autonoma
- Art. 54 – Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma
- Art. 55 – Assenze -
- Art. 56 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica
- Art. 57 - Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione
- Art. 58 – La vigilanza sugli alunni disabili gravi
- Art. 59 – La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione.
- Art. 60 – Criteri per accoglimento delle iscrizioni e criteri per la formazione delle classi prime.
- Art. 61 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 62 – Orari di ricevimento uffici amministrativi
- Art. 63 – Comunicazioni interne
- Art. 64 – Comunicazioni alle famiglie
- Art. 65 - Scioperi

TITOLO 5

LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

- Art. 66 – Risorse strutturali
- Art. 67 – Funzionamento delle palestre
- Art. 68 – Funzionamento delle biblioteche
- Art. 69 – Funzionamento dei laboratori e aule speciali
- Art. 70 – Sussidi e attrezzature
- Art. 71 - Utilizzo attrezzature per la stampa e la riproduzione
- Art. 72 - Uso degli apparecchi telefonici
- Art. 73 – Istruzioni di sicurezza dei locali
- Art. 74 – Sicurezza aree esterne - cortili
- Art. 75 – Controllo degli accessi

TITOLO 6

NORME RELATIVE A VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI

- Art. 76- Finalità
- Art. 77 - Procedure organizzative
- Art. 79 – Deroga al numero minimo dei partecipanti
- Art. 80 - Contributi alle famiglie bisognose
- Art. 81 – Limiti viaggi d'istruzione classi terze – scuola secondaria I grado

TITOLO 7

INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

- Art. 82 - Somministrazione di farmaci – indicazioni e istruzioni
- Art. 83 - Somministrazione farmaci in orario scolastico
- Art. 84 - Inserimento a scuola dell'alunno con diabete e trattamento farmacologico
- Art. 85 - Inserimento a scuola di alunni con Asma/Allergie
- Art. 86 - Inserimento a scuola di alunni con convulsioni
- Art. 87 - La gestione delle emergenze
- Art. 88 - Riammissione a scuola di alunni/e con medicazioni, suture o apparecchi gessati
- Art. 89 – Disposizioni operative in caso di infortunio
- Art. 90 – Assicurazione personale scolastico
- Art. 91 – Assicurazione alunni
- Art. 92 – Entrata in vigore e modifiche

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali dell'Istituto comprensivo "Boccadifalco - Tomasi di Lampedusa" volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
 - Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi all'interno dell'istituzione scolastica;
 - Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.
- Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, tutori, operatori scolastici e comunità locale.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola, ai genitori/tutori viene comunicato il link mediante il quale è possibile prendere visione del Regolamento contenente le norme principali relative agli/le alunni/e e viene richiesto ai genitori/tutori legali di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa ossia la dichiarazione, esplicita e partecipata, dei diritti e doveri che regolano il rapporto tra la scuola, le famiglie e gli/le alunni/e.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1**ORGANI COLLEGIALI****Art. 1 – Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

Esso, in particolare su proposta della dirigente scolastica:

- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo della dirigente scolastica in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento.
- Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi.
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

- Approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale; o a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

L'Organo dura in carica tre anni scolastici nel corso dei quali i membri che perdono i requisiti dell'eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste ed è costituito da 19 membri, così suddivisi:

n. 8 rappresentanti del personale docente;

n. 8 rappresentanti dei genitori degli/le alunni/e;

n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;

membro di diritto è la Dirigente Scolastica.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni a titolo consultivo il DSGA e gli specialisti che operano con compiti psicopedagogici all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 2 – Elezione del Presidente e del Vice – Presidente e segretario

La I convocazione deve essere predisposta in base alla normativa vigente dalla Dirigente Scolastica. Durante la prima seduta, presieduta dalla Dirigente Scolastica, il Consiglio di Istituto elegge, a scrutinio segreto, il Presidente, tra i rappresentanti dei genitori.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta; qualora non sia stata raggiunta si passa ad una seconda votazione a maggioranza relativa.

A parità di voti viene eletto Presidente il genitore più anziano.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Il Presidente eletto procede, quindi, alla nomina di un segretario tra i membri del Consiglio stesso.

Le successive riunioni saranno convocate dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 3 – Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte

della Giunta, delle deliberazioni adottate.

I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali.

Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di classe e interclasse e del Consiglio di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51 O.M. 215/91).

I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.

Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.

I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.

Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.

Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina.

Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

I Consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91).

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto.

Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio tramite mail, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. tramite l'invio degli stessi in allegato alla mail di convocazione.

Art. 5 - Ordine del giorno del Consiglio di Istituto

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'O.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, cedendo la parola al Consigliere o al Presidente della GE di maggiore conoscenza per la trattazione dell'argomento.

NON potranno essere messi a votazione argomenti non previsti dall'O.d.G.

Art. 6 - Convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità telematica

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza come da regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 8 - Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti alla propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

La presenza di esperti, di specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psico-pedagogici e di orientamento e rappresentanti istituzionali, deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza diritto di voto.

Ove si discutano argomenti attinenti all'attività amministrativo-contabile, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera. La durata massima delle sedute è di 3 ore salvo casi di comprovata improcrastinabilità.

La seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti i punti dell'O.d.g., salvo quanto previsto dal comma successivo.

La proposta di rinvio della discussione formulata dal Presidente o da almeno tre Consiglieri è sottoposta al voto del Consiglio. La votazione relativa al rinvio si terrà per alzata di mano e diviene effettiva al raggiungimento della metà più uno degli aventi diritto al voto. La data per la seduta successiva deve essere individuata contestualmente alla votazione di cui al punto precedente.

Art. 9 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante pubblicazione delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line.

Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute, essi con tutti gli atti scritti allegati ai verbali e/o preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del Consiglio possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.". In tal caso presentano la richiesta al Dirigente.

Art. 10 – Validità delle sedute del Consiglio d'Istituto

In base all'art. 37, comma 2 del D.Lgs 297/94, la seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

Art. 11 – Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama non considerando le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.

Art. 12 - Verbale delle sedute

Ad ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri assenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 15 gg. dall'approvazione. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa.

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Art. 13 - La Giunta Esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, con voto segreto, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto la dirigente scolastica, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto:

- propone l'O.d.g. del Consiglio di Istituto;
- predisporre la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto che deve

essere

consegnata con congruo anticipo per la discussione;

- propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- predispone i documenti del Conto Consuntivo per l'approvazione del Consiglio di Istituto che deve essere consegnato con congruo anticipo per la discussione.

Art. 14 - Il Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso deve, inoltre, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto; individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali al PTOF; elaborare, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; elabora la programmazione educativa, il documento di valutazione, i progetti d'Istituto, il Piano per l'Inclusione; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Durante la prima seduta (tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni) la Dirigente scolastica nomina tra i docenti un segretario che ha il compito di redigere il verbale che va letto approvato e sottoscritto.

Art. 15 - Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato dalla Dirigente Scolastica, o perché un terzo dei membri del collegio stesso ne ha fatto richiesta, con preavviso di almeno 5 giorni. Le convocazioni possono essere ordinarie (e pertanto puntualmente previste nel Piano Annuale delle Attività dei docenti, da deliberare all'inizio dell'anno scolastico) o straordinarie, nel caso di urgenze e imprevisti.

La convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria e dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Tutti i docenti possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. tramite l'invio degli stessi in allegato alla mail di convocazione o tramite condivisione dei documenti su Didup.

La durata di ogni singolo Collegio è flessibile in base agli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 16 - Convocazione del Collegio dei docenti in modalità telematica

Oltre alla modalità ordinaria, il Dirigente può convocare l'organo in forma telematica oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza come da regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica.

Art. 17 – Il Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato per la valutazione dei docenti, precedentemente normato dal D.Lgs n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dalla dirigente scolastica ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici (Con quest'ultimo componente il Comitato individuava i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del Dirigente Scolastico, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente).

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dalla dirigente scolastica, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato/a, previa relazione della dirigente scolastica; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 18 – Il Consiglio di intersezione, d'interclasse e di classe

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori (un rappresentante). Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni/e. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dalla Dirigente Scolastica oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dalla Dirigente Scolastica. Esso si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti (con la componente genitori – uno o due rappresentanti) o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dalla Dirigente Scolastica oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dalla Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, - viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni/e;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;

- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);

- valuta gli/le alunni/e (con la sola componente docenti).

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.

I Consigli di classe sono presieduti dalla Dirigente scolastica oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli/le alunni/e spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dalla Dirigente scolastica a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 19 - Convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe in modalità telematica

Oltre alla modalità ordinaria, il Dirigente può convocare l'organo in forma telematica oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza come da regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica.

Art. 20 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o mail. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro.

Art. 21 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art.22- Comitato dei genitori

Come previsto dall'art. 15 del D.lgs. 297/94, i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei genitori ed eleggere un proprio presidente, il quale rimane in carica per l'anno scolastico in corso, come il Comitato stesso, salvo revoca.

Il Presidente del Comitato ha l'onere di esporre al Consiglio di istituto o al Collegio docenti le istanze o proposte elaborate dal Comitato genitori; convoca e presiede le sedute del Comitato, nei locali della scuola.

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 297/94, il Comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'Assemblea dei genitori dell'Istituto.

Art. 23 – Assemblea personale A.T.A.

L'Assemblea del personale ATA è costituita dal personale dipendente del profilo amministrativo, tecnico ed ausiliario ed è presieduta dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi G.A.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto e la data ed ora di convocazione debbono essere concordate di volta in volta col Dirigente scolastico.

Si riunisce secondo le necessità per:

- a. formulare proposte al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto sull'organizzazione dell'ufficio e delle attività;
- b. esprimere pareri in merito alle funzioni da considerare incentivabili e sulla suddivisione del fondo d'istituto, per la parte di competenza.

TITOLO 2

IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 24 - Il Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Egli è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 25 - I Docenti

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività

degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Doveri e responsabilità del personale docente

- Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/09 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
Ai sensi dell'art. 2047 C.C. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi e tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
Dispone l'art. 2048 C.C. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ...nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e, contestualmente, segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni precedenti.
- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un genitore richiede, previa compilazione dei permessi di entrata/uscita di

prelevare il proprio figlio, l'alunno sarà autorizzato ad uscire anticipatamente dopo l'autorizzazione dello staff di Dirigenza.

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Altresì inviare comunicazioni importanti con email istituzionale.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Procedura gestione comunicazioni interne

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale docente avverranno attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni potranno in generale avvenire:

- 1) Con la pubblicazione in area riservata del sito web istituzionale, cui si può accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto;
- 2) Con la pubblicazione in bacheca elettronica Argo Didup ad accesso riservato;
- 3) Con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio.

Tutto il personale docente deve consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio quel giorno. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette il giorno le circolari pubblicate dopo che il docente, pur in servizio, ha terminato il proprio orario lavorativo. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno in cui il docente rientrerà in servizio.

Art. 26 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, UAT, Direzione Regionale), previa comunicazione allo staff di Dirigenza è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente

Art. 27 - Sostituzione colleghi assenti

Al fine di garantire e assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, annualmente, si chiede al personale docente di voler formalizzare, attraverso la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo, la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.

La dirigenza ricorrerà alle ore eccedenti l'orario di servizio solo previo utilizzo delle soluzioni che precedono tale circostanza (recupero permessi brevi; disponibilità oraria; classe non presente a scuola; organico dell'autonomia, etc.), ovvero dopo aver valutato ed escluso la possibilità di non arrecare danno all'erario.

Nell'assegnazione ore eccedenti si farà riferimento ai seguenti criteri di precedenza:

1. Insegnante titolare nella classe del docente assente;
2. Insegnante della stessa disciplina del docente assente;
3. Insegnante di altra disciplina/non della classe del docente assente.

Art. 28 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Art. 29 - Il personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 30 - I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Per le procedure di attestazione presenza si rinvia al Regolamento per l'uso del Badge per il personale ATA.

Il Contratto nazionale specifica i diritti e i doveri del profilo professionale.

I collaboratori scolastici:

- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni;
- sono addetti all'accoglienza e sorveglianza del pubblico e verificano che non vi siano persone estranee o non autorizzate all'interno della scuola;
- collaborano con i docenti e con la dirigenza per il complessivo funzionamento didattico e formativo;
- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono trovarsi all'ingresso e all'uscita degli alunni sorvegliando l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 dello stesso CCNL;
- vigilano, per quanto di loro competenza, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli spostamenti, nelle uscite per recarsi ai servizi o laboratori, nei cambi d'ora, nei ritardi, nelle uscite anticipate;
- hanno compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- prendono visione del calendario delle riunioni in presenza degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa gli ordini servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo allo Staff di Dirigenza o al DSGA;
- segnalano eventuali rotture, lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione o quant'altro si renda necessario per il normale funzionamento della scuola;
- è fatto loro obbligo prendere visione dei piani di sfollamento dei locali e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo;
- al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, alla chiusura dei plessi, dovranno verificare che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule e le finestre; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiusi i portoni e i cancelli esterni; che l'allarme, ove esistente, sia correttamente inserito.

Art. 31 - Tutela dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs n. 196/2003

Il personale scolastico non può fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni. È fatto divieto di far riferimento a casi particolari di alunni nel corso di assemblee, Consigli di interclasse e di classe, di istituto ad esclusione del Consiglio di interclasse o di classe di soli docenti, o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto.

Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Decreto 196/2003 e al Documento sulla sicurezza dei dati.

Tutto il personale è tenuto a non divulgare notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso.

TITOLO 3

GENITORI E ALUNNI

Art. 32 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione,

responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico.

Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario di ricevimento sia antimeridiano che pomeridiano. I relativi giorni e orari di ricevimento degli uffici di segreteria saranno pubblicati sul sito istituzionale.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti o con il personale scolastico.

In occasione dei ricevimenti dei genitori, dei Consigli di classe/Interclasse e Intersezione, i genitori che si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini della scuola dell'infanzia e primaria corrano a piedi e si trattengano a giocare nell'area esterna.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario per le comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunno/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;

- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 33 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 34 - Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori, in orario antimeridiano, previo appuntamento su registro elettronico o su diario del proprio/a figlio/a. Ciascun docente dovrà, pertanto, comunicare il giorno e l'ora di ricevimento settimanale antimeridiano per i rapporti individuali con le famiglie. Ciascun docente, oltre a comunicare ai genitori per il tramite dei figli il giorno e l'ora a disposizione per i colloqui individuali, dovrà inserirli in apposita sezione del registro elettronico, visibile alle famiglie.

Art. 35 - Alunni

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza solidale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e dello sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno (art. commi 1 e 2 D.P.R. 249/98).

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, e in particolare ad osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica indicati nel regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Per tutti gli altri doveri degli alunni si rimanda al Patto di Corresponsabilità di seguito esplicitato.

Art. 36 – Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- Alla continuità dell'apprendimento e alla valorizzazione delle inclinazioni personali;
- Ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Alla tutela della riservatezza.

Art. 37 – Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio;
- avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che conformano la vita della comunità scolastica;
- ad osservare le disposizioni e le norme comportamentali di seguito indicate: salutare educatamente e rispettosamente il personale insegnante e non insegnante; curare la pulizia della propria persona e l'igiene dell'abbigliamento; frequentare con puntualità e regolarità le lezioni, dando prova di impegno e senso di responsabilità; tenere un comportamento educato e corretto e avere un abbigliamento consono all'ambiente; avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli ambienti.

Infrazioni, mancanze e comportamenti non corretti o non rispondenti alle presenti disposizioni verranno presi in considerazione dal Dirigente scolastico e dagli Organi collegiali competenti per i dovuti provvedimenti disciplinari e comunicati alle famiglie.

Art. 38 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 39 - Divieto di utilizzo del cellulare a scuola

Ai sensi del D.P.R. n.249/1998 e ss.mm.ii. intervenute con il D.P.R. n. 235/2007, della Direttiva ministeriale n. 104 del 30/11/2007, della Direttiva ministeriale n.30 del 15/3/2007, della Legge L. 71 del 29 maggio 2017, della Circolare Ministeriale del 19 dicembre 2022, è fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e ATA) (Circ. Min. n. 362 del 25.8.1998). Fanno ovviamente eccezione i componenti dello staff di Dirigenza limitatamente all'assolvimento dei compiti organizzativi e di coordinamento cui sono preposti. E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe.

L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete (WhatsApp, Facebook, Youtube, tik tok e altro), oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy ed essere, pertanto, soggetto sia a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato/a, sia a sanzioni disciplinari da parte della scuola (Codice della Privacy, Dlgs n. 196/2003, modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018 che ha recepito il regolamento UE 2016/679 e art.10 del Codice Civile).

Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, mediante gli uffici di dirigenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello/a studente/ssa.

Qualora i genitori/tutori ritengano indispensabile dotare il/la proprio/a figlio/a di un cellulare per mantenersi in contatto al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono non può essere assolutamente utilizzato nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile) e pertanto, all'ingresso in classe ogni alunno/a è tenuto a depositarlo spento dentro il proprio zaino.

Lo smartphone, all'interno degli ambienti scolastici, può essere utilizzato esclusivamente per finalità didattiche - esplicitamente previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale - sotto la supervisione del docente.

Nel rispetto delle indicazioni ministeriali, l'uso scolastico dei dispositivi elettronici per la connettività, quali smartphone e/o tablet, deve rispondere a specifici scopi didattici, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni nell'ottica una comune crescita culturale e formativa.

L'uso dei telefoni cellulari in classe, è consentito in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi

dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone, che supportando il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico. (vedi Circolare ministeriale n. 3952 del 19.09.2023)

Art. 40 - Sanzioni disciplinari

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore delle comunità scolastica.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni)
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

In caso di trasgressione delle norme comportamentali, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di

scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione disciplinare sarà determinato in relazione ai criteri di:

- intenzionalità
- recidività
- gradualità in relazione alla gravità della mancanza.

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:



Organo competente	Tipologia sanzione – mancanze disciplinari
CONSIGLIO DI CLASSE	<p>richiamo verbale o scritto per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale; disturbo durante le lezioni; mancanze ai doveri di diligenza e puntualità; violazioni alle norme di sicurezza; violazione del divieto di uso di telefoni cellulari o di lettori di musica o di altri mezzi elettronici di videoregistrazione; violazioni del divieto di fumo; assenze ingiustificate. (Può essere inflitta anche dai singoli docenti e dal dirigente scolastico, senza adunanza dell'organo collegiale).</p>
CONSIGLIO DI CLASSE	<p>allontanamento dalla scuola da uno a dieci giorni per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale; disturbo continuato durante le lezioni; mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità; turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale; danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di</p>
	<p>altri; molestie continuate; recidivo uso improprio del telefono cellulare (come fotocamera o macchina fotografica) o di altri mezzi elettronici di videoregistrazione; ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o personali; 1-3-7 giorni come riferimento proporzionale alla gravità (evitare, pertanto, soluzioni intermedie) e comunque fino a 10 giorni. allontanamento dalla scuola da undici a quindici giorni per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente; violenza intenzionale; offese gravi alla dignità della persona; uso di alcolici, fumo e sostanze stupefacenti; atti e molestie anche di carattere sessuale;</p>



	denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa;
CONSIGLIO D'ISTITUTO	<p>allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni, quando siano stati commessi fatti gravi o reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) ovvero vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) e il fatto commesso sia comunque tale da richiedere una grave deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7 comma dell'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.</p> <p>Esclusione dagli scrutini finali, non ammissione agli Esami di Stato quando si configuri una recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente o atti di violenza grave o connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.</p> <p>Tutte le sanzioni saranno tenute presenti al momento dell'attribuzione del voto di condotta in sede di scrutinio.</p> <p>Le sanzioni più gravi implicano l'attribuzione del punteggio minimo entro la banda di oscillazione prevista dai criteri approvati dal Collegio dei docenti in merito al comportamento.</p> <p>Per tutte le sanzioni in cui siano stati arrecati danni e atti vandalici inserire nel provvedimento "<i>L'istituzione scolastica si riserva, altresì, di chiedere il risarcimento del danno ai sensi del regolamento d'istituto e del codice civile</i>".</p> <p><u>"L'allievo al quale siano state inflitte tre sanzioni disciplinari o un numero pari o superiore a cinque giorni di allontanamento dalle lezioni, decade dai benefici previsti per le attività extra-curricolari, alle quali non potrà partecipare."</u></p>

- 1) Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto potranno adeguare le sanzioni rispettivamente emanati con rimedi alternativi (commutazioni).
- 2) L'alunno può chiedere la sospensiva al dirigente scolastico con apposita lettera spontanea, qualora ci siano le condizioni e non in caso di recidiva.
- 3) Come per legge, qualora ci siano danni recati all'amministrazione scolastica, i genitori sono tenuti a rimborsare la spesa o a provvedere direttamente alla riparazione.
- 4) Quando il danno al patrimonio scolastico non è imputabile al singolo allievo, ma ad un gruppo, questo viene addebitato al gruppo o a tutta la classe.
- 5) Nel caso di danneggiamenti esterni alla classe (porta, corridoio, finestre, ecc.), il danno può essere ripartito indistintamente fra tutti gli studenti del piano.
- 6) Nel caso di alunni con disabilità il Consiglio d'Istituto valuterà caso per caso anche previo parere di esperti e/o del gruppo multidisciplinare, l'utilità o meno della sanzione.
- 7) Il Regolamento viene esteso alla Scuola Primaria, secondo competenza del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'Istituto nei casi più gravi.

Art. 41 – Procedimento

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.
2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:
 - a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
 - b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe.
4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.
5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo consiglio di classe utile.

8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art.42 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 43 –Organo di garanzia

L'O.G. è designato dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri.

Esso è composto da:

a) Dirigente Scolastico (o delegato) che ne assume la presidenza;

b) Presidente del Consiglio di istituto;

c) n° 1 rappresentante dei docenti;

d) n° 2 rappresentanti dei genitori nominati dal consiglio di istituto;

L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

Art.44 - Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in

via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.

L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241

Art. 45 – Contributi delle famiglie

L'Istituto può richiedere alle famiglie contributi per attività educativo/didattiche previste dal PTOF, previa delibera del Consiglio d'Istituto. Anche le attività sportive, culturali e ricreative (es. visite guidate, spettacoli teatrali, proiezioni cinematografiche) che richiedono contributi da parte delle famiglie, devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto e inserite nel piano annuale delle uscite/visite guidate.

Il versamento del contributo dovrà avvenire esclusivamente attraverso applicazione Argo Pagonline accessibile mediante le credenziali famiglia Registro Elettronico.

TITOLO 4

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 46 – Funzionamento del servizio scolastico

L'orario di funzionamento nei rispettivi ordini di scuola è il seguente:

- Scuola dell'Infanzia: 25 ore settimanali distribuite in cinque giorni;
- Scuola Primaria: 27 ore settimanali dalla classe prima alla classe terza e 29 ore settimanali per le classi quarte e quinte;
- Scuola Secondaria di I Grado: 30 ore settimanali.

Scuola dell'Infanzia

Plesso DE COSMI

Sezione A Entrata ore 8,15 Uscita entro 13,15

Sezione B Entrata ore 8,15 Uscita entro 13,15

Sezione C Entrata ore 8,15 Uscita entro 13,15

Plesso CASTELLANA

Sezione D Entrata ore 8,15 Uscita entro 13,15

Sezione E Entrata ore 8,15 Uscita entro 13,15

Sezione F Entrata ore 8,15 Uscita entro 13,15

Plesso E.LOI

Sezione G Entrata ore 8,10 Uscita entro 13,10

Sezione H Entrata ore 8,10 Uscita entro 13,10

Scuola primaria

Classi I, II, III

- dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il lunedì e il martedì;
- dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal mercoledì al venerdì.

Classi IV e V

- dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al giovedì;
- dalle ore 8.00 alle ore 13 il venerdì.

-

Scuola secondaria di I grado

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì.

È prevista una tolleranza, all'ingresso, di 10 minuti nella scuola Primaria e Secondaria di I grado; di 30 minuti, invece, in quella dell'Infanzia.

Per tolleranza non può intendersi l'insana abitudine al ritardo, ma piuttosto la consapevolezza che eventi saltuari possano causare un leggero ritardo, anche dovuto al traffico o all'ingorgo che si viene a creare davanti all'ingresso della scuola.

Orari diversi di entrata/uscita possono essere attuati esclusivamente con criteri di eccezionalità debitamente giustificati e comunque anticipatamente comunicati alle famiglie.

Alle ore 8,30 si procederà alla chiusura del portone d'ingresso di tutti i plessi dell'Istituto ad opera dei collaboratori scolastici.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga prelevato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie e, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Art. 47 - Inizio e termine delle lezioni

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni (hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) che al termine. Gli insegnanti di scuola dell'infanzia e scuola primaria, considerato il grado di autonomia non pienamente acquisito dagli alunni, attenderanno gli stessi all'ingresso e li condurranno all'interno delle classi di appartenenza e, viceversa, durante l'uscita. I docenti di scuola secondaria di primo grado, invece, attenderanno gli alunni all'interno delle aule e all'uscita li accompagneranno davanti al portone di ingresso, al fine di sorvegliare sugli alunni che non hanno autorizzazione di uscita autonoma sottoscritta dai genitori. Non è consentito agli alunni fare ingresso nelle aule in assenza di docente o di collaboratore scolastico preposto alla vigilanza.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi dell'istituto. Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, se non in possesso di regolare autorizzazione all'uscita autonoma, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

Gli alunni, una volta entrati a scuola, non possono uscire dai cancelli per piccole commissioni, dimenticanze di oggetti o altro. La mancata osservanza di tali indicazioni può comportare gravi responsabilità con conseguenze di tipo giuridico, civile e penale, e amministrative.

Al termine dell'orario delle lezioni, al suono della campanella, gli alunni si mettono in fila fuori dell'aula e, accompagnati e sotto il controllo dell'insegnante, raggiungono il portone d'uscita in modo ordinato e silenzioso. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio o nel cortile e rientrare dopo il termine delle lezioni. Gli insegnanti effettuano la vigilanza all'uscita finché ogni alunno si sia allontanato dall'edificio scolastico in modo abituale.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

La scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

Art . 48 – Ritardi

In ogni ordine di scuola, i ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e per gravi motivi e dovranno essere giustificati dai genitori.

Le richieste ravvicinate in un breve lasso di tempo (quindici giorni) di entrata ritardata o uscita anticipata verranno segnalate al dirigente scolastico e esclusivamente autorizzate dallo stesso.

I ritardi ripetuti saranno considerati evasione parziale dell'obbligo scolastico e potranno essere passibili di appositi provvedimenti conseguenti.

Art. 49 - Uscita anticipata

L'uscita anticipata dalla scuola è autorizzata solo dal Dirigente scolastico o dallo staff di Dirigenza (o da un insegnante delegato), su richiesta dei genitori che si presenteranno a prelevare l'alunno personalmente o tramite persona di fiducia maggiorenne, espressamente delegata con apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico.

In ogni caso, la richiesta dovrà essere effettuata per iscritto e firmata dai

genitori o dal responsabile dell'obbligo scolastico del minore.

Nel caso di genitori separati, la scuola non potrà rifiutare di consegnare l'alunno all'uno o all'altro se non in presenza di una sentenza definitiva che indichi chiaramente a quale dei due genitori il minore è affidato in modalità esclusiva.

In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico per adesione del personale scolastico ad assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico inoltra avviso ai genitori tramite pubblico avviso e/o circolare ed i docenti avranno cura di informare le famiglie.

Art. 50 - Uscita autonoma

il decreto-legge 16.10.2017, n. 148, convertito con modificazioni, nella legge 4.12.2017, n. 172 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 284 del 5.12.2017 ed entrata in vigore il 6.12.2017) contiene all'art. 19-bis le "Disposizioni in materia di uscita di minori di anni 14 dai locali scolastici".

Alla luce di quanto stabilito nella su indicata normativa, i genitori (ovvero i tutori legali e i soggetti affidatari) dei minori di anni 14 che frequentano la scuola secondaria di primo grado e che intendano autorizzare la scuola ed i docenti a consentire l'uscita autonoma dei suddetti dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o delle attività extracurricolari, debitamente comunicate e autorizzate, dovranno compilare il modulo di dichiarazione appositamente predisposto e inserito nella sezione modulistica. Il Dirigente scolastico prende atto dell'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma del proprio figlio ad ogni anno scolastico.

In mancanza di tale dichiarazione gli alunni saranno consegnati dai docenti solamente ai genitori - ovvero ai tutori legali e ai soggetti affidatari - o ad altri maggiorenni delegati (con delega agli atti).

Art. 51 – Impegno dei genitori in caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma

In caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma i genitori si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto di istruzioni.

Art. 52 – Uscita alunni classi scuola primaria

Agli alunni delle classi di scuola primaria, considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni, non è consentita l'uscita autonoma. Tali alunni devono essere affidati dai docenti ai genitori, a persone maggiorenni delegate dai genitori, all'autista del trasporto scolastico se predisposto. Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori comunicano per mezzo mail o fonogramma la persona maggiorenne

autorizzata al ritiro. Il docente, sentito il Dirigente Scolastico, può affidare l'alunno alla persona indicata.

Art. 53 – Diniego uscita autonoma

Se il Dirigente, effettuata ogni valutazione tramite l'assunzione di informazioni da docenti e personale ATA, riterrà non sussistenti le condizioni atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia.

Art. 54 – Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato del Dirigente Scolastico, ogni volta che il medesimo venga a conoscenza, in qualunque modo, del venir meno o modifica delle condizioni presupposto della stessa.

Art. 55 – Assenze

Per l'anno scolastico 2022/23, trova applicazione generalizzata la previgente disciplina di cui alla legge regionale 19 luglio 2019, n. 13 (collegato al d.d.l. n. 476/2019), il cui art. 3 sancisce che l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica si applichi per assenze superiori ai 10 giorni.

Allo stato, dunque, fatte salve le ipotesi in cui i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica, l'obbligo di esibizione della certificazione medica sussiste per le sole assenze di durata superiore a 10 giorni e deve ritenersi valevole per gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, senza distinzione tra i diversi livelli del sistema educativo e di istruzione.

Per le assenze che vanno tra i 3 e i 10 giorni (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria) si dispone che il genitore dovrà produrre una autocertificazione (come da modello fornito dalla scuola) da cui si evinca che l'assenza non sia stata causata da malattia.

Per gli alunni della scuola Secondaria di I grado che superino i giorni di assenze previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 122/09), vengono stabiliti, annualmente, dal Collegio dei docenti i criteri per la deroga al monte-ore annuale per almeno 3/4 dell'orario annuale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Art. 56 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

L'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/09 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ai docenti è richiesta la massima puntualità affinché accompagnino gli alunni della classe assegnata dall'ingresso alle aule e viceversa.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Pertanto in caso di assenza di docenti, l'obbligo prioritario di ciascun docente presente al plesso è quello di assicurare la vigilanza a tutti gli alunni presenti utilizzando ogni idonea forma organizzativa per garantire la presenza del docente sugli alunni. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è, dunque il docente assegnato alla classe in quella scansione

temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non possono intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, e quindi, per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, senza allontanarsi, se non per urgenze straordinarie e di vitale importanza dandone comunque, in emergenza, preavviso al personale scolastico presente.

Scuola primaria e infanzia

- a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- c) I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di uso dei servizi igienici .
- d) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante.

Scuola secondaria I grado

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni

tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente accompagnatore in ordine e in silenzio. La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento tra un plesso e un altro dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico. Si dispone la presenza di un docente ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato –in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero degli alunni – un accompagnatore (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni disabili (in base alla specificità della disabilità).

Art. 57 - Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

L'intervallo/ricreazione è da intendersi come pausa dal normale impegno didattico da parte degli alunni.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione si dispone che la vigilanza venga effettuata da quei docenti impegnati nelle classi come da orario stabilito. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno scrupolosamente i corridoi e i bagni. L'intervallo deve svolgersi per tutte le classi, compatibilmente con le varie esigenze, nel medesimo momento della giornata, che può essere diverso tra i vari plessi, a seconda delle necessità d'orario.

Art. 58 - La vigilanza sugli alunni disabili gravi

La vigilanza sui minori portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico o da altre figure di riferimento, qualora presenti.

Art.59 - La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili (valutata la specificità del caso).

Art.60 - Criteri per accoglimento delle iscrizioni e criteri per la formazione delle classi prime

Nell'accoglimento richieste di iscrizione e nella formazione delle classi prime, il dirigente scolastico terrà conto dei criteri annualmente deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 61 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Il Consiglio di Circolo o d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.

Il Dirigente, presidente del Collegio dei Docenti, convoca quest'ultimo a cui compete, come dettato dall'art. 7 lettera b) del decreto legislativo 297/94, la formulazione di proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti.

Infine, in sede di contrattazione di istituto attraverso un esame congiunto, il dirigente scolastico illustra le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e i criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi.

Art. 62 - Orari di ricevimento uffici amministrativi

L'orario del ricevimento del pubblico viene definito annualmente dal DSGA, in accordo col dirigente scolastico.

All'utenza viene garantita almeno un'apertura settimanale pomeridiana degli uffici.

In determinati e particolari periodi (inizio anno scolastico, iscrizioni, distribuzione buoni libro, diplomi, ecc.), l'ufficio di segreteria potenzierà e pubblicherà l'orario di ricevimento aggiuntivo, adeguandolo alle esigenze.

Il Dirigente riceverà esclusivamente per appuntamento.

Art.63 - Comunicazioni interne

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale scolastico avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

In particolare, le comunicazioni con il personale scolastico avverranno:

- 1) Con la pubblicazione in area riservata del sito web istituzionale, cui si può accedere mediante credenziali rilasciate dall'istituto;
- 2) Con la pubblicazione in una bacheca elettronica Argo Didup ad accesso riservato;
- 3) Con l'invio di messaggi posta elettronica alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente sulla piattaforma cloud per lo svolgimento delle attività istituzionali (Microsoft 365).

Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente l'area riservata per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno.

Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione.

Art. 64 - Comunicazioni alle famiglie

Le informazioni che riguardano le famiglie vengono fornite:

- mediante pubblicazione sull'area riservata ai genitori del sito web dell'Istituto www.icboccadifalcotomasidilampedusa.edu.it e tramite registro elettronico –Portale Argo
- mediante affissione in bacheca all'ingresso della scuola di appositi avvisi;
- nel corso degli incontri periodici scuola-famiglia;
- in particolari circostanze, tramite lettera, mail istituzionale paic85600t@istruzione.it, o telefonicamente.

Per la scuola secondaria di primo grado sono aperti i colloqui individuali tra i docenti e i genitori/tutori degli/le alunni/e iscritti/e, in orario antimeridiano, previo appuntamento su registro elettronico o diario.

Ciascun docente dovrà, pertanto, comunicare il giorno e l'ora di ricevimento settimanale antimeridiano per i rapporti individuali con le famiglie; resta inteso che il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano si configura come un obbligo per il docente solo nel momento in cui il genitore manifesta la volontà di ottenere l'incontro.

Art. 65 - Scioperi

Si rimanda al regolamento sulle procedure di sciopero deliberato dal consiglio d'istituto.

TITOLO 5**LOCALI SCOLASTICI - ATTREZZATURE****Art.66 Risorse strutturali**

L'organizzazione scolastica dei locali e delle attività nei singoli plessi si articola attraverso:

- auditorium
- n. 2 laboratori scientifici/tecnologici (uno plesso Loi e uno Tomasi)
- n. 1 laboratorio linguistico/multimediale (plesso Loi)
- n. 2 biblioteche (uno plesso Loi e uno Tomasi)
- n. 1 piccola sala teatro nel plesso Tomasi
- 2 palestre (una nel plesso Loi e una nel plesso Tomasi – spazio esterno)
- 1 laboratorio musicale (plesso Tomasi)
- 1 laboratorio plastico-pittorico (plesso Tomasi)
- 2 spazi espositivi (uno plesso Loi e uno plesso Tomasi)
- cortili esterni

Art. 67 Funzionamento delle palestre

Le palestre e le attrezzature durante l'orario curricolare sono riservate agli alunni secondo un cronoprogramma predisposto all'inizio di ogni anno scolastico dal docente referente. Per ragioni di tipo igienico e di sicurezza, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Gli alunni della scuola devono indossare durante le attività ludico-motorie, un abbigliamento consono a tale attività (tuta, scarpe senza lacci) ed evitare, a meno di dichiarazioni di assunzione di responsabilità, di indossare collane, piercing, bracciali, etc. Il riordino degli attrezzi di piccola entità è organizzato dal docente con l'intervento degli alunni, mentre spetta ai collaboratori scolastici l'allestimento, la manutenzione e la cura degli attrezzi più ingombranti.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato

preventivamente. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta nei tempi stabiliti dal Comune di Palermo.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 68 - Funzionamento delle biblioteche

Nei plessi della scuola primaria e secondaria, sono costituite le biblioteche di Istituto. Le biblioteche vengono utilizzate dagli alunni per la consultazione ed il prestito domiciliare e per attività progettuali proposte dai Docenti. La cura delle stesse viene affidata a Docenti referenti per ciascun plesso. Si rimanda al regolamento Biblioteca deliberato dal consiglio d'istituto.

Art. 69 - Funzionamento dei laboratori e delle aule speciali

All'inizio di ogni anno, i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di mantenere una lista aggiornata del materiale disponibile, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Al termine di ogni anno scolastico il docente responsabile risponde al Direttore S.G.A. sullo stato di funzionamento e conservazione del suddetto materiale.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio a segnalare la situazione tempestivamente in segreteria e al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.70 Sussidi e attrezzature

I plessi dell'Istituto sono forniti di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale

di vario genere: fotocopiatori, computer, impianto d'amplificazione, videoproiettori, riproduttori audio, tastiere, tablet e pc, LIM, smart TV materiale psicomotorio, cablaggio rete informatica nei vari plessi principali, collegamento internet mediante ADSL/Fibra in tutti i plessi, Monitor Touch

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi e didattici deve comunicarlo prontamente all'insegnante referente. Il collaboratore del Dirigente di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al DSGA.

Il D.S.G.A. ad inizio anno, consegna il materiale informatico ai Docenti responsabili.

L'uso del fotocopiatore è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni nei limiti definiti dalla Dirigenza.

Art. 71 Utilizzo attrezzature per la stampa o la riproduzione

La fotocopiatrice e gli altri apparati per la riproduzione sono sussidi didattici e, in quanto tali, il loro uso è gratuito; tuttavia, la necessità di contenere i costi di gestione impone un utilizzo oculato e limitato al necessario.

Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- Vanno richieste solo le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (Test di ingresso; Compiti in classe e/o prove scritte varie, Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES, Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF). Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- La richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni.
- La richiesta del docente deve essere presentata preferibilmente ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo.
- Non è consentito riprodurre testi, né per uso dei docenti né per bisogno degli alunni, sia per evitare costi eccessivi che per rispettare le norme sui diritti d'autore.
- È escluso l'uso del servizio per scopi personali.

Considerato che la riproduzione non autorizzata di parti di opere editoriali va contro la normativa che regola i diritti d'autore e, di conseguenza, può essere perseguita civilmente e penalmente, ogni singolo insegnante sarà ritenuto responsabile di eventuali riproduzioni non autorizzate (Legge n. 159 del 22.05.93 in materia di abusiva riproduzione di opere librarie e diritti d'autore).

I docenti sono tenuti ad usare le fotocopiatrici e le stampanti il meno possibile, avvalendosi di metodologie didattiche innovative e dei sistemi digitali in uso (piattaforma digitale Microsoft 365, classi virtuali, scuolanext, sito, mail, cartelle condivise, ecc.) nonché metodologie didattiche laboratoriali ed esperienziali orientate alla cultura dell'ecosostenibilità ambientale e del riciclo.

L'uso diretto dei fotocopiatori è affidato al personale ATA incaricato del servizio o, in sua assenza, dallo staff di Dirigenza che, senza l'autorizzazione della Dirigente Scolastica, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni della Dirigente scolastica o dei suoi Collaboratori o della DSGA.

Il personale scolastico incaricato del servizio fotocopie annoterà su un apposito registro predisposto dalla DSGA il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione, la classe cui sono destinate.

Art. 72 Uso degli apparecchi telefonici

L'uso degli apparecchi telefonici presenti nelle scuole è previsto solo per motivi di servizio non differibili. L'uso del telefono a fini personali è consentito al personale scolastico solo per ragioni gravi e indifferibili.

Non sono consentite telefonate ad enti esterni se non giustificate da ragioni di necessità ed urgenza o di servizio.

Non è consentito ai genitori telefonare alle scuole in orario di lezione, salvo urgenze.

Art. 73 Istruzioni di sicurezza dei locali

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti comunicano per iscritto alla Dirigenza, che provvederà a segnalare ai Comuni, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici, in ogni caso, si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo.

Tutte le informazioni sono contenute nel documento di valutazione dei rischi depositato agli atti della scuola.

Durante l'anno scolastico vengono effettuate almeno due prove di evacuazione.

Le Istruzioni di sicurezza e le relative planimetrie con le vie di fuga sono riportate in ciascuna aula e nei luoghi comuni.

Il personale ausiliario e i docenti qualora si accorgessero della mancanza di tali istruzioni di sicurezza dovranno farlo presente ai fiduciari di plesso delegati alla sicurezza

Art. 74 sicurezza aree esterne – cortili

Tutti i genitori, i familiari e/o i loro delegati che si recano presso l'istituzione

scolastica per prelevare o lasciare gli/le alunni/e prima dell'inizio o alla fine delle lezioni, devono vigilare affinché i propri figli e le proprie figlie, o gli/le eventuali bambini/e a seguito, non corrano o giochino all'interno del perimetro scolastico. Detti spazi, occupati dai genitori durante il periodo di ingresso ed uscita degli/le alunni/e, non sono destinati ad attività ludiche e motorie e, di conseguenza, l'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità qualora dovessero verificarsi incidenti e conseguenti danni, diretti o indiretti, all'interno del perimetro scolastico.

La responsabilità della mancata vigilanza, durante le attività all'esterno, ricade esclusivamente sul personale che ha programmato detta attività.

Art.75 Controllo degli accessi

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e in caso di colloqui individuali con i docenti in orario antimeridiano regolarmente autorizzati dalla Dirigenza. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori al di fuori di questi momenti previsti dal Regolamento.
- Il personale addetto alla sorveglianza prima in portineria ma anche al centralino, avrà cura di controllare la gestione degli accessi, verificando che estranei che accedano ai locali scolastici siano preventivamente autorizzati e rispettino gli orari destinati al ricevimento del pubblico.

TITOLO 6

NORME RELATIVE A VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI

Art.76 Finalità

I Consigli di Classe di Interclasse e di Intersezione con componente genitori, ad inizio d'anno scolastico, elaborano un piano dettagliato di visite guidate in città ed, eventualmente, viaggi di istruzione e gemellaggi, con lo scopo di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio coinvolgendo, se possibile più discipline. Le visite e i viaggi di istruzione possono diventare una valida occasione per sensibilizzare ed instaurare più stretti rapporti tra scuola e famiglia, sollecitando l'interessamento e la collaborazione dei genitori, nella comune opera educativa; esse, inoltre, possono essere utili per avvicinare gli alunni ai problemi della società in cui vivono.

Per visite e viaggi d'istruzione si intendono le visite e i viaggi che richiedono l'uso di mezzi di trasporto.

a) Visite brevi o uscite didattiche che si svolgono nella durata dell'orario normale

delle lezioni (orario antimeridiano) nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

b) Visite guidate che impegnano un'intera giornata scolastica e orario comprensivo della parte antimeridiana e pomeridiana, tenendo conto delle accessibilità degli impianti da visitare, delle esigenze organizzative, delle disponibilità finanziarie dei genitori e di ogni altro motivo che suggerisca la scelta più adatta, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

c) Viaggi d'istruzione della durata di due o più e comprensivi di almeno un pernottamento.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono proposti dal Consiglio di classe o di interclasse nella loro composizione tipica (comprensivi dei rappresentanti dei genitori), quindi approvati dal Collegio docenti, per le questioni didattiche ed inerenti alle variazioni d'orario, e deliberati dal Consiglio d'istituto. Qualora, per motivi d'urgenza, non fosse possibile sottoporre la proposta all'approvazione del Consiglio d'istituto è richiesta almeno l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Sono escluse dal presente iter le manifestazioni sportive dell'Istituto, programmate nell'ambito dei giochi studenteschi o comunque deliberate dagli Organi collegiali, quelle relative all'orientamento, all'educazione stradale e ambientale, alla partecipazione a premiazioni di concorsi cui l'Istituto ha partecipato.

In caso di viaggi o visite previste per il primo periodo dell'anno scolastico, quindi prima delle convocazioni dei Consigli di classe e interclasse con i rappresentanti dei genitori, il Dirigente scolastico può autorizzare, in via del tutto eccezionale. È, inoltre, richiesta la sola autorizzazione del Dirigente scolastico per gli spostamenti di alunni tra le diverse sedi dell'Istituto per iniziative promosse dalla scuola.

I Consigli avranno cura di individuare mete turistico – culturali coerenti con l'impianto progettuale annuale che siano facilmente raggiungibili e che richiedano il minore contributo finanziario possibile da parte dei genitori.

Nel progettare tali iniziative, si dovrà anche tenere conto del fatto che eventuali contributi stanziati da Enti Locali o Nazionali per visite guidate, viaggi, scambi culturali, gemellaggi, sono oneri facoltativi che, comunque, se concessi, non rappresentano una cospicua fonte ristorativa degli oneri approntati da parte dei genitori.

Art. 77 - Procedure organizzative

I docenti proponenti, cui compete la responsabilità didattica dell'iniziativa, dovranno fornire tutti gli elementi necessari ad una corretta valutazione operativa e amministrativa della visita o del viaggio programmati al consiglio di classe la cui adesione della classe sarà oggetto di delibera inserita in apposito verbale del consiglio di classe/interclasse.

Ciascun coordinatore di classe dovrà trasmettere alla commissione viaggi dettagliato elenco delle uscite didattiche/visite/viaggi deliberati per la classe.

La commissione viaggi predisporrà il piano uscite didattiche riferite all'anno scolastico e lo presenterà in collegio dei docenti per deliberarlo e trasmetterlo al consiglio d'Istituto che dovrà approvarlo in via definitiva.

Acquisita l'approvazione del Consiglio d'istituto, sarà compito dell'ufficio

amministrativo contattare le agenzie di viaggi ed inoltrare le richieste di preventivo e/o procedere con l'acquisto/prenotazione di eventuali biglietti. Nella scelta delle proposte, oltre all'entità del costo, si dovrà tener conto della qualità dell'offerta e dell'esito di precedenti esperienze. Non verranno invitate ditte con precedenti esperienze negative, rilevate sia attraverso gli atti amministrativi sia sulla scorta di dettagliata relazione dei docenti sulle visite guidate/viaggi di istruzione.

Almeno 15 giorni prima della data prevista per l'uscita il docente organizzatore dovrà riportare i dettagli (meta, motivazione, data, classe/i, orario, durata, accompagnatori, numero alunni partecipanti) nell'apposito modulo predisposto e inviarlo all'email della scuola (paic85600t@istruzione.it). Dovrà, altresì, raccogliere le autorizzazioni uscite/visite didattiche-culturali sottoscritte dai genitori/tutori degli/le alunni/e partecipanti e consegnarle all'ufficio segreteria alunni che, dopo aver verificato la completezza della documentazione consegnata, la sottoporrà alla supervisione della Dirigente Scolastica che procederà con l'autorizzazione all'uscita e la nomina dei docenti accompagnatori. Il docente proponente, al termine della visita o del viaggio, deve presentare al Dirigente scolastico una relazione sull'esito dell'esperienza, sottoscritta anche dagli altri docenti accompagnatori.

A conclusione dell'uscita didattica i docenti accompagnatori avranno cura di socializzare al team docenti/consiglio di classe gli esiti dell'uscita/visita guidata, le criticità emerse e gli obiettivi raggiunti. Gli stessi saranno riportati nella relazione finale.

L'uscita didattica può essere autorizzata se partecipano almeno i 2/3 degli/le alunni/e della classe. Nel caso in cui non vi partecipi l'intero gruppo classe, va assicurato il regolare svolgimento delle lezioni agli/le alunni/e che rimangono in classe scuola.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite/visite, i docenti accompagnatori che daranno la disponibilità dovranno appartenere alla classe.

Nella programmazione delle uscite/visite dovrà essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni/e e per uscite/visite in cui sia presente un/a allievo/a disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo/a disabile non si rendesse disponibile, all'alunno/a non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo di specializzazione. È opportuno che i viaggi e le visite siano organizzati per almeno 2 classi se sono previsti spostamenti in pullman.

Tutti i partecipanti alle uscite sono garantiti dalla polizza assicurativa stipulata dall'istituto a nome degli alunni per infortuni e Responsabilità Civile.

I costi per le uscite/viaggi di istruzione sono a carico delle famiglie degli alunni. L'alunno che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi, ha diritto ad avere il rimborso solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti). Tutti i costi quantificati in modo forfetario non saranno rimborsati (pullman guide); infatti il costo di questi servizi una volta quantificato viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa. Pertanto, si deve fare in modo che

il numero dei partecipanti sia uguale o multiplo del numero minimo previsto dalla tipologia di gita o viaggio (in genere, 45 pax), per evitare l'aggravio di spese per i partecipanti paganti.

Considerata l'esiguità degli organici dei docenti, non si procederà a recupero di ore di servizio aggiuntive effettuate per le gite né è previsto pagamento per ore eccedenti effettuate per la durata complessiva dell'uscita.

Spetta, in ogni caso e in ultima analisi, al Dirigente scolastico definire il gruppo dei docenti accompagnatori in relazione all'effettivo numero di alunni partecipanti, all'importanza dell'iniziativa e alle situazioni che dovessero emergere nella fase esecutiva. Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione deve essere individuato un accompagnatore supplente nel caso di assenza di uno dei docenti individuati.

La partecipazione dei genitori degli alunni può essere consentita solo per comprovati motivi, previa richiesta al Dirigente Scolastico e approvazione del Consiglio di classe o di interclasse.

Art. 78 – Divieto raccolta denaro

La normativa vigente vieta che il personale scolastico, docente ed ATA, possa raccogliere dai genitori o dagli studenti e dalle studentesse somme di denaro. La raccolta, a qualsiasi titolo, di somme di denaro è infatti un compito che non rientra nelle mansioni del personale scolastico e ciò anche nel caso in cui le finalità siano dirette a facilitare le operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. quote per lo svolgimento di uscite didattiche/viaggi di istruzione), per poi versare le predette somme sul conto corrente bancario della scuola.

La gestione di fondi, che riguarda tutte le attività scolastiche che siano state regolarmente approvate dagli organi preposti, è esclusiva competenza dei genitori che dovranno versare le quote alla scuola esclusivamente attraverso applicazione Argo Pagonline (PAGO PA) accessibile mediante le credenziali famiglia Registro Elettronico. Sotto il profilo operativo, i Genitori di una o più classi possono organizzarsi per affidare ai loro rappresentanti di classe o a genitori individuati come referenti di una o più iniziative la raccolta materiale del denaro da versare poi, in un'unica soluzione, mediante applicazione Argo Pagonline. Sarà cura dei genitori comunicare al docente coordinatore di classe il nominativo del genitore che si occuperà della raccolta soldi e del relativo versamento in modo tale che gli uffici amministrativi possano procedere anticipatamente a creare sul profilo Argo dell'alunno cui il genitore si riferisce l'evento che permetterà il pagamento, in forma cumulativa, delle quote di tutti gli alunni della classe. Il mancato pagamento per uscite didattiche, quote pullman etc., entro il termine che sarà indicato per ogni specifico versamento, sarà considerato una rinuncia alla partecipazione al singolo evento.

Art. 79 Deroga al numero minimo dei partecipanti

Con **DELIBERA n.40 del 17/10/2016**, il Consiglio ha approvato all'unanimità di prevedere per i viaggi di istruzione una deroga alla partecipazione dei 2/3 degli alunni di una classe, in particolari situazioni ove il mancato raggiungimento del numero dei partecipanti comprometta l'intero viaggio.

Art. 80 Contributi alle famiglie bisognose

Qualora qualche alunno non potesse partecipare, per difficoltà economiche, alle uscite programmate dal consiglio di classe/interclasse/intersezione, l'istituto potrà intervenire economicamente attingendo da fondi destinati appositamente dal Consiglio d'istituto.

Art. 81 – limiti viaggi d'istruzione classi terze scuola secondaria i grado

Sono consentiti viaggi di istruzione sull'intero territorio nazionale.

Potranno essere autorizzati viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali come ONU, UNESCO, ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali.

TITOLO 7**INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI****Art. 82 - Somministrazione di farmaci - Indicazioni e istruzioni**

In ambito scolastico possono essere somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute documentate e supportate da certificazioni mediche e solo nel caso in cui la somministrazione non possa avvenire al di fuori dell'orario scolastico, in questo caso previa presentazione di apposita istanza la Dirigente Scolastica potrà concedere l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli/le alunni/e, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci in questione.

- La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione.

- Tale attività di soccorso e l'assistenza devono sempre rientrare in un Piano Terapeutico stabilito da sanitari della AUSL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona.

- I farmaci a scuola possono essere somministrati dal personale scolastico agli studenti solo nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite autorizzazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile: l'autorizzazione deve essere integrata da uno specifico Piano Terapeutico (PT).

Art. 83 Somministrazione farmaci in orario scolastico

Con la nota n. 2312/Dip/Segr del 25/11/2005 il Ministro dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le Raccomandazioni contenenti le "linee guida" per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute, il benessere all'interno della struttura scolastica.

- La somministrazione di farmaci deve essere richiesta dai genitori al Dirigente Scolastico, sulla base di un certificato attestante la malattia con la prescrizione specifica

- del farmaco (definendo conservazione, modalità, tempi di somministrazione, dosi, ecc.).
- Il Dirigente Scolastico identifica i luoghi idonei alla somministrazione ed alla conservazione dei farmaci e concede l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o persone da essi delegati, durante l'orario scolastico.
 - Il Dirigente Scolastico verifica la presenza di personale scolastico (fra personale Docente ed ATA) disponibile a garantire la continuità terapeutica della somministrazione dei farmaci, ove non garantita dai genitori e, in questi casi autorizza il personale interno alla somministrazione secondo le modalità indicate dal medico curante.
 - Qualora non vi sia disponibilità dei genitori e/o del personale interno, il Dirigente Scolastico può ricorrere ad Enti od a persone delle Associazioni di volontariato se disponibili.
 - E' obbligatorio il ricorso al SSN di pronto Soccorso nei casi di emergenza e in attesa è obbligatorio che ogni soggetto adulto della scuola presti assistenza immediata.

Art. 84 Inserimento a scuola dell'alunno con diabete e trattamento farmacologico

In caso di diabete in età evolutiva, considerando che soltanto una minima percentuale dei bambini diabetici è in grado di autogestire la patologia, risulta essenziale la collaborazione della famiglia, degli insegnanti e del personale ATA durante le ore di frequenza scolastica.

- All'atto dell'iscrizione/inserimento dell'alunno diabetico in ambiente scolastico, il pediatra o il medico ospedaliero dovranno fornire il "Piano Individuale d'intervento" comprensivo di tutte le informazioni sui bisogni specifici del bambino, caratteristiche della patologia e della sua modalità di gestione durante l'orario scolastico, comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile.

- Particolare attenzione dovrà essere dedicata alle esigenze alimentari, alla rilevazione dei segni/ sintomi di ipo/iperglicemia, alla gestione dei momenti di attività fisica o delle gite scolastiche.

Nel caso di alunni cui sia prescritto dal medico curante (pediatra di libera scelta o specialista, centro di diabetologia) il trattamento farmacologico e la famiglia intenda richiedere alla scuola l'organizzazione di tale somministrazione, i genitori dell'alunno hanno l'obbligo di:

- Fornire al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato.

- Produrre al Dirigente Scolastico, richiesta scritta e documentata di somministrazione dei farmaci, rilevazione della glicemia, ecc. In calce alla richiesta i genitori dovranno dichiarare di essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile, lo stesso non ha competenze, né funzioni sanitarie, autorizzando il personale della scuola a somministrare il farmaco e sollevandolo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

- Allegare alla richiesta, la certificazione medica redatta dal PLS/MMG o dal Pediatra Ospedaliero. La certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve esplicitare:

- che la somministrazione risulta indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione alla individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale scolastico.

Presentazione del P.I.T. (Piano Individuale di Trattamento) completo di tutti i dati e indicazioni sui seguenti aspetti:

Breve presentazione del diabete mellito

TERAPIA: Modalità di conservazione e Indicazioni nutrizionali, in schema e modalità del trattamento e suo d'uso di Insulina e glucagone particolare in caso di adattamento in condizioni particolari, in concomitante Celiachia base a pasti, merende, attività fisica, ipo/iperglicemia, somministrazione con siringhe, dispositivi a penna o microinfusori.

IPOGLICEMIA : modalità di prevenzione e trattamento, anche in situazioni di emergenza –

- Modalità di conservazione e d'uso di insulina e glucagone
- Organizzazione e gestione in caso di viaggi di istruzione o altre attività extrascolastiche

IPERGLICEMIA : modalità di prevenzione e trattamento, anche in situazioni di emergenza –

- Indicazioni nutrizionali, in caso di concomitante celiachia
- Riferimenti e contatti del Servizio di Diabetologia Pediatrica e del PLS per ogni eventuale necessità di consulenza

La certificazione dovrà riportare la dicitura che "la somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco".

- Autorizzare in forma scritta il personale individuato per la somministrazione dei farmaci. In calce alla richiesta i genitori dovranno dichiarare di essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile, lo stesso non ha competenze, né funzioni sanitarie. I genitori nell'autorizzazione dovranno sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso e dalla conservazione dello stesso.

- Fornire il materiale per la rilevazione della glicemia e la somministrazione del farmaco, tenendo nota della scadenza del farmaco stesso e del materiale, così da garantirne la validità.

La Dirigente Scolastica

Dopo la richiesta di inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico:

- Organizza l'informazione al personale scolastico per poter definire le modalità di gestione del bambino durante le attività didattiche.
- Identifica fra il personale scolastico coloro che si dichiarano disponibili alla rilevazione della glicemia e somministrazione del farmaco secondo le raccomandazioni ministeriali.
- Autorizza il personale scolastico alla somministrazione del farmaco.
- Verifica l'adeguatezza della struttura al fine di garantire la privacy del bambino e la corretta conservazione del farmaco e del materiale necessario.
- Riceve copia del "Piano individuale d'intervento" e lo comunica al personale individuato.

Il Personale Docente ed ATA

- Partecipa ai momenti informativi organizzati per l'accoglienza/inserimento/gestione del bambino in ambiente scolastico.
- Il personale individuato dal Dirigente Scolastico, che offre la propria disponibilità alla rilevazione della glicemia e somministrazione del farmaco provvede alla somministrazione del farmaco secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione e nel "Piano individuale di intervento".

Si precisa che la rilevazione della glicemia e la somministrazione dell'insulina ai bambini con diabete in ambito scolastico può essere effettuata dal personale scolastico esclusivamente su base volontaria nell'ambito di un rapporto fiduciario con la famiglia, previa adeguata informazione e successiva autorizzazione scritta. In particolari situazioni legate alla non disponibilità del suddetto personale scolastico la prestazione può essere effettuata anche da parte di altri soggetti disponibili purché autorizzati dai genitori.

Auto-somministrazione del farmaco

Nei casi in cui l'alunno, per età, esperienza, addestramento risulti autonomo nella gestione del problema di salute, il genitore deve dare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Art.85 Inserimento a scuola di alunni con Asma/Allergie

All'atto dell'iscrizione dell'alunno con Asma /Allergie, il Pediatra o il medico ospedaliero dovranno fornire il Piano individuale d'intervento (informazioni sui bisogni, caratteristiche della patologia e modalità di gestione durante l'orario scolastico).

Occorre che le famiglie comunichino per iscritto, informando i docenti e il personale ATA su:

- a) elenco delle sostanze a cui il bambino è allergico;
- b) conseguenze anche potenzialmente gravi dell'uso o della contaminazione anche minima degli alimenti con gli ingredienti ai quali si è allergici;

La Famiglia

- Deve fornire al Dirigente Scolastico un recapito telefonico personale al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato
- Deve partecipare ai momenti informativi organizzati dall'Istituzione Scolastica
- Presenta alla Dirigente Scolastica richiesta scritta di somministrazione dei farmaci correlata di certificazione medica redatta dal Pediatra di libera scelta o dal Pediatra ospedaliero
- Deve autorizzare in forma scritta il personale individuato sollevandolo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso
- Deve fornire il materiale per la somministrazione del farmaco tenendo nota della scadenza del farmaco stesso così da garantirne la validità

La Dirigente Scolastica

- Organizza l'informazione al personale scolastico per poter definire le modalità di gestione del bambino durante le attività didattiche
- Identifica fra il personale scolastico coloro i quali si dichiarano disponibili alla somministrazione del farmaco secondo le raccomandazioni ministeriali
- Autorizza il personale scolastico alla somministrazione del farmaco
- Verifica l'adeguatezza della struttura al fine di garantire la privacy del bambino e la corretta conservazione del farmaco e del materiale necessario

- Riceve copia del piano individuale d'intervento e lo comunica al personale individuato

Il Personale Scolastico

- Partecipa ai momenti informativi organizzati per l'accoglienza/inserimento/gestione del bambino in ambiente scolastico
- Dichiarata la propria disponibilità alla somministrazione di farmaco
- Il personale individuato dalla Dirigente Scolastica provvede alla somministrazione del broncodilatatore o altro farmaco prescritto dal medico nel caso in cui l'alunno non sia in grado di provvedere all'autosomministrazione secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione e nel Piano Individuale di intervento

Auto-somministrazione del farmaco

Nei casi in cui l'alunno, per età, esperienza, addestramento, risulti autonomo nella gestione del problema di salute, il genitore deve dare comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica.

Art. 86 Inserimento a scuola di alunni con convulsioni

All'atto dell'iscrizione/inserimento del bambino con Convulsioni, il Pediatra presenterà il Piano individuale di intervento (informazioni sui bisogni specifici del bambino, caratteristiche della patologia (Epilessia o Crisi convulsive febbrili), modalità di gestione durante l'orario scolastico).

La famiglia dovrà comunicare per iscritto alla Dirigente scolastica, informando al contempo i docenti, le caratteristiche della crisi convulsiva, eventuali segni e sintomi che possono precederla, gli interventi di tipo assistenziale e/o farmacologico da attuare nel caso di emergenza a Scuola.

La Famiglia

- Deve fornire al Dirigente Scolastico un recapito telefonico personale al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato
- Presenta alla Dirigente Scolastica richiesta scritta di somministrazione dei farmaci correlata di certificazione medica redatta dal Pediatra di libera scelta o dal Pediatra ospedaliero
- Deve autorizzare in forma scritta il personale individuato sollevandolo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso
- Deve fornire il materiale per la somministrazione del farmaco tenendo nota della scadenza del farmaco stesso così da garantirne la validità

La Dirigente Scolastica

- Organizza incontri con il personale scolastico per poter definire le modalità di gestione del bambino durante le attività didattiche/gite scolastiche
- Identifica fra il personale scolastico coloro i quali si dichiarano disponibili alla somministrazione del farmaco secondo le raccomandazioni ministeriali
- Autorizza il personale scolastico alla somministrazione del farmaco
- Verifica l'adeguatezza della struttura al fine di garantire la privacy del bambino e la corretta conservazione del farmaco e del materiale necessario
- Riceve copia del piano individuale d'intervento e lo comunica al personale individuato

Il Personale Scolastico

- Partecipa ai momenti informativi organizzati per

l'accoglienza/inserimento/gestione del bambino in ambiente scolastico

- Dichiarare la propria disponibilità alla somministrazione di farmaco
- Il personale individuato dalla Dirigente Scolastica provvede alla somministrazione del broncodilatatore o altro farmaco prescritto dal medico nel caso in cui l'alunno non sia in grado di provvedere all'autosomministrazione secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione e nel Piano Individuale di intervento.

La somministrazione dei farmaci deve essere richiesta FORMALMENTE ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA all'inizio di ogni anno scolastico da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica aggiornata attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, ecc.).

La certificazione medica dovrà contenere:

- nome e cognome dell'alunno;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione puntuale dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- tempo di reazione alla somministrazione;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- tempo di reazione al farmaco;
- possibili effetti collaterali ed interventi per affrontarli;
- la dichiarazione che la somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario e l'assoluta necessità di somministrazione del farmaco. La somministrazione potrà avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio sanitario. In questi casi specifici le famiglie interessate, provvederanno a richiedere al Servizio Sanitario competente la prevista autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico, non essendo necessario il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto.

Si precisa che:

- Il personale dipendente dell'Istituto scolastico che offre la propria disponibilità alla somministrazione in caso di necessità è sollevato da qualsiasi responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione, se effettuata secondo le modalità previste dal medico curante e indicate nelle istruzioni allegate al farmaco;
- La somministrazione del farmaco è indifferibile nel tempo perché la sua mancata attuazione entro pochi minuti potrebbe provocare la morte del minore ed in quel caso si ravvisa per gli eventuali presenti il reato di omissione di soccorso.

Resta inteso che, in caso di emergenza, tutto il personale scolastico è comunque tenuto ad intervenire (art. 593 del codice penale, modificato dall'art. 1 della LEGGE 9 aprile 2003 n. 72). Infatti "in caso di malore non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre o madre di famiglia ha il dovere di fornire".

Art. 87 - Gestione delle emergenze

E' obbligatorio sempre il ricorso al Servizio di 118 qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza, informando tempestivamente e contemporaneamente all'evento acuto e non prevedibile, i genitori e lo staff di Dirigenza e la segreteria.

In caso di emergenze, tutto il personale scolastico è tenuto ad intervenire tempestivamente (art. 593 del codice penale, modificato dall'art. 1 della Legge 9 aprile 2003 n. 72) senza esimersi, valutando attentamente caso per caso (malore, infortunio, ecc.) la necessità di prestare il normale soccorso con la solerzia e la diligenza che ogni buon padre o madre di famiglia ha il dovere di fornire.

In mancanza potrebbe prefigurarsi il reato di omissione di soccorso. Inoltre, tutto il personale scolastico docente ed ATA che ha seguito o completerà i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/94 e ss.mm.ii., ha l'obbligo di prestare interventi di primo soccorso nei casi di emergenza sanitaria ai sensi della normativa citata.

Art. 88 Riammissione a scuola di alunni/e con medicazioni, suture o apparecchi gessati

Il rientro a scuola di un/a alunno/a con prognosi o medicazioni, suture o apparecchi gessati, avviene previa apposita richiesta del genitore/tutore assunto al protocollo della scuola corredata da certificazione medica nella quale si attesti che l'alunno/a in questione, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (nel caso di ingessature, tutori, protesi, punti di sutura, etc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

I genitori/tutori dovranno, altresì, segnalare la richiesta di accesso del/la proprio/a figlio/a su eventuale sedia a rotelle o deambolanti con stampelle, in quanto tale situazione dovrà essere valutata e risolta caso per caso affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunno/a stesso/a in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico.

La responsabilità e le conseguenze dell'eventuale omessa segnalazione e/o dell'ammissione alla frequenza di alunni/e infortunati/e senza autorizzazione si intendono a carico dei docenti che non abbiano ottemperato alle presenti disposizioni.

In caso di alunno/a con limitazioni nella deambulazione, può essere autorizzato un ingresso lievemente posticipato e un'uscita anticipata o posticipata dall'aula per evitare la calca che potrebbe determinare urti con compromissione della guarigione.

In classe dovrà essere riservato un banco posizionato in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte dei compagni e delle compagne. Agli stessi sarà raccomandata ogni cautela onde evitare rischi.

Art. 89 Disposizioni operative in caso di infortunio

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio, per l'incolumità delle persone, a garanzia e tutela delle norme di sicurezza.

Occorre, peraltro, assicurare che tutti gli spostamenti degli/le alunni/e (per esempio dalle aule ai laboratori, ad altre ulteriori aule, agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo corretto, regolare, ordinato, nel pieno controllo e nella diretta ed immediata visione da parte dei docenti.

È assolutamente da evitare che gli/le alunni/e procedano in forma composta e

disordinata e/o corrano per i corridoi, gli androni, i laboratori, le scale.

Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale docente e/o ATA che curi, effettui, assicuri la sorveglianza. Qualsiasi eccezione, in caso di incidente, si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto. Inoltre, in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. È opportuno che le attività motorie siano precedute da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività proposta.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO

a) Infortunio di alunno/a nei locali scolastici o durante uscite didattiche/viaggi d'istruzione

Il docente/i docenti che al momento dell'infortunio aveva/no la responsabilità della classe, deve/devono redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento e comunque non oltre le 24 ore, dettagliata relazione sull'accaduto, indicando:

- i soggetti coinvolti;
- il luogo preciso in cui il fatto è accaduto;
- il giorno, l'ora, le cause dell'infortunio;
- i nominativi degli eventuali testimoni (alunni/e e docenti);
- una sintetica descrizione delle conseguenze "visibili" dell'infortunio o dei sintomi riferiti dagli/le alunni/e (ad es. presenta un ematoma, presenta una ferita con perdita di sangue..., riferisce capogiri...)
- la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Qualora l'infortunio avvenisse in un momento in cui la classe fosse affidata dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigente Scolastica tramite relazione in cui si spieghino anche i motivi per i quali la classe fosse affidata al collaboratore scolastico. Dovrà essere riportato, altresì, il nominativo del collaboratore scolastico presente in classe nel momento dell'accaduto.

Accade talvolta che gli infortuni lievi non vengano segnalati e spesso gli/le alunni/e lievemente infortunati (specie durante le ore di ed. fisica) non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso.

Giova ricordare che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta dell'infortunio per cui, in caso di improvviso malore o di infortunio, anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle

disposizioni normative vigenti.

In caso di infortunio, il personale scolastico presente deve prestare assistenza diretta ed immediata all'infortunato/a e, contestualmente, avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, lo Staff di Dirigenza.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, bisogna chiamare la famiglia dell'alunno/a perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, affinché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero. Se i genitori/tutori sono irreperibili, chiamare il 118 o il numero unico di emergenza 112.

Se l'infortunio è gravissimo, o non valutabile, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare personalmente al 112 o al 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza. Del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori/tutori.

Il genitore/tutore, non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente, deve:

- recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il/la figlio/a al Pronto Soccorso;
- farsi rilasciare dal Pronto soccorso la certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- consegnare tempestivamente il referto del Pronto Soccorso presso gli uffici di segreteria in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte della Dirigente Scolastica deve essere fatta entro 48 ore dall'accaduto;
- rivolgersi all'ufficio di segreteria per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire;
- conservare tutte le ricevute fiscali/fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- a guarigione avvenuta, consegnare presso gli uffici di segreteria copia di un certificato rilasciato dal pediatra dell'alunno/a che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

b) Infortunio di un/a lavoratore/lavoratrice in servizio

In caso di infortunio, il personale scolastico presente deve prestare assistenza diretta ed immediata all'infortunato/a e, contestualmente, avvisare la Dirigente Scolastica o, in sua assenza e/o impedimento, lo Staff di Dirigenza. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, chiamare il 118 o il numero unico di emergenza 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza.

In caso di malore o infortunio lieve del/la lavoratore/lavoratrice, egli/ella, prima di lasciare il posto di lavoro, deve informare la Dirigente Scolastica, o in sua assenza lo staff di Dirigenza, riguardo a qualsiasi genere di malore o d'infortunio subito, anche ritenuto lieve.

L'infortunato/a, entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto, deve stilare, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio.

Nel caso di personale scolastico presente durante l'accaduto e intervenuto per prestare soccorso al/la lavoratore/lavoratrice, sarà loro cura redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento e comunque non oltre le 24 ore, dettagliata relazione sull'accaduto, indicando:

- i soggetti coinvolti;
- il luogo preciso in cui il fatto è accaduto;
- il giorno, l'ora, le cause dell'infortunio;
- i nominativi degli eventuali testimoni;
- una sintetica descrizione delle conseguenze "visibili" dell'infortunio o dei sintomi riferiti

dall'infortunato.

Il lavoratore/la lavoratrice infortunato/a dovrà conservare tutte le ricevute fiscali che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso. A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

Il personale di Segreteria, in caso di infortunio, sia di alunni/e che di lavoratori/lavoratrice, deve:

- assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
 - assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
 - mettersi immediatamente in contatto con la Dirigente scolastica per procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione scolastica secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
 - informare la famiglia dell'alunno/a o il/la lavoratore/lavoratrice riguardo alle condizioni di assicurazione affinché provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
 - predisporre apposito fascicolo dell'infortunio dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

Art 90 - Assicurazione personale scolastico

Il personale scolastico, Docenti e Ata, possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi, previo versamento del premio. L'adesione è facoltativa e l'onere è a totale carico degli interessati.

Il pagamento verrà effettuato presso uno degli uffici preposti della cifra tramite apposito bollettino precompilato pagoPA che gli uffici di segreteria invieranno, per mezzo mail, all'indirizzo comunicato dalle SS.LL. nella scheda personale.

Art. 91 - Assicurazione alunni

Il versamento della quota assicurativa da parte delle famiglie è obbligatorio.

Il versamento dovrà avvenire esclusivamente attraverso applicazione Argo Pagonline accessibile mediante le credenziali famiglia Registro Elettronico.

Art. 92 Entrata in vigore e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte

del Consiglio di Istituto e ha validità fino a quando non viene espressamente sostituito, modificato e/o integrato.

Il Consiglio può prendere in esame, su richiesta dei due terzi dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento.

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza qualificata dei due terzi degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola
È cura del Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.

Il rispetto del presente Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.